Cégep de Chicoutimi

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Direction générale - secrétariat corporatif et affaires juridiques
Statut : Remplacement 15 semaines et plus à temps complet
Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier, Est
Concours : S-2627-35
Supérieure immédiate : Gabrielle Bouchard
Titulaire : Line Tremblay

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes. Cet emploi requiert un sens de l'organisation développé ainsi qu'une excellente gestion des priorités.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Tâches principales

- La personne organise et convoque diverses réunions et rencontres, compose et rédige les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions auxquelles elle assiste et assure le suivi des actions et des échéanciers. Elle assiste aux rencontres du comité de cybersécurité et de protection des renseignements personnels, du comité exécutif, du conseil d'administration ainsi qu'à toutes autres rencontres de comités découlant des activités de ce dernier, souvent hors des heures habituelles de bureau;
- Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes;
- Elle compose des textes, conçoit des documents et rédige la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect;
- Elle assure la normalisation de la présentation des documents officiels selon les normes institutionnelles. Elle conçoit et tient à jour des gabarits, modèles et outils documentaires;
- Elle analyse et priorise les demandes reçues au secrétariat général; résous de manière autonome celles qui ne nécessitent pas l'intervention de la secrétaire générale en documentant les actions entreprises; achemine les demandes urgentes ou critiques à la secrétaire générale, la direction générale, le président du CA ou à la personne responsable appropriée;
- Elle coordonne les communications et assure le suivi des échanges entre la Direction générale, le secrétariat corporatif, le conseil d'administration et les directions et services du Collège, le registre des entreprises du Québec, le MES, le Conseil du Trésor ou toute autre instance législative le nécessitant. Elle vérifie l'exactitude et la conformité des documents transmis aux instances externes, en veillant à la confidentialité et à la sécurité des informations sensibles;
- Elle effectue une vigie rigoureuse des postes budgétaires. Elle procède à la vérification et au paiement des factures, aux transactions interservices et aux transferts budgétaires;
- Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Cégep de Chicoutimi

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Être capable de composer et de rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus de qualité;
- Avoir une connaissance approfondie des applications de Microsoft 365, telles que Word, Excel, Teams, Outlook, PowerPoint, Visio, OneNote, SharePoint;
- Maîtriser ou être en mesure de maîtriser, dans un délai raisonnable, Adobe Acrobat, CANVA, COBA, WordPress ainsi que les plateformes de partage et de collaboration avec les différents ministères tel que CollecteInfo;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation et une bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers;
- Faire preuve d'une grande rigueur et de discrétion dans la réalisation de son travail;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'un excellent sens de l'organisation.

SALAIRE ET HORAIRE

- **Salaire:** entre 25,86 $ et 29,83 $ / heure
- **Horaire:** 35 heures / semaine, du lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30, prestation de travail demandée ponctuellement hors des heures habituelles pour assister aux rencontres du comité exécutif et du conseil d'administration, entre autres. Ajustement d'horaire en conséquence à discuter avec le gestionnaire.
- **Date d'entrée:** Dès que possible
- **Date de fin :** Jusqu'au plus tard janvier 2028
- **Début d'affichage:** 5 novembre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h30, le mercredi 11 novembre 2026
en mentionnant le concours **S-2627-35** à
emploi@cchic.ca